



ประกาศสำนักงานคลัง
เรื่อง ยกเลิกและปรับปรุงชื่อแบบเอกสารของสำนักงานคลัง
พ.ศ. 2564

ด้วยสำนักงานคลังได้ทำการสำรวจสถานะแบบเอกสารที่กำหนดให้หน่วยงานใช้ตามพันธกิจต่างๆ ปัจจุบันพบว่าแบบเอกสารบางรายการไม่ได้ถูกนำมาใช้ประโยชน์ สำนักงานคลังจึงขอยกเลิกและปรับปรุงชื่อแบบเอกสารของสำนักงานคลังใหม่ จาก อักษรย่อ “กค” เป็น “FO-TO” เพื่อให้สอดคล้องกับชื่อองค์กรดังรายละเอียดแนบท้าย

เพื่อโปรดทราบและใช้แบบเอกสารที่กำหนดใหม่ในการดำเนินการตามพันธกิจต่างๆ และการเบิกจ่ายเงินงบประมาณของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรีต่อไป ทั้งนี้มีผลบังคับใช้เริ่มตั้งแต่ 1 ตุลาคม 2564 เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 1 ตุลาคม 2564

(นางสาวสำรวย แซ่เตียว)
ผู้อำนวยการสำนักงานคลัง

รายการแบบเอกสารที่มหาวิทยาลัยกำหนด

รหัสเดิม	รหัสใหม่	ชื่อแบบฟอร์ม
กค 01	FO-TO-01	หลักฐานการจ่ายเงินค่าเบี้ยประชุมของมหาวิทยาลัย
กค 02	FO-TO-02	ใบขออนุมัติเบิกเงินค่าจัดเลี้ยงประชุม
กค 03	FO-TO-03	ใบเบิก
กค 04 KorKhor 04	FO-TO-04	สัญญายืมเงิน Loan Contract
กค 05 KorKhor 05	FO-TO-05	ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลของพนักงาน/ลูกจ้างมหาวิทยาลัย Reimbursement Form for Medical Expenses of KMUTT Staff/Employee
กค 05/1	FO-TO-05/1	คำขออนุมัติรับรองการมีสิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาล
กค 06	FO-TO-06	ใบรับรองการจ่ายเงิน
กค 07 KorKhor 05	FO-TO-07	ใบสำคัญรับเงิน Receipt
กค 08 KorKhor 08	FO-TO-08	แบบใบมอบฉันทะ Power of Attorney
กค 0901, 0904	FO-TO-0901 FO-TO-0904	การขออนุมัติและการปฏิบัติงานล่วงเวลาของพนักงาน หลักฐานการเบิกจ่ายเงิน ค่าล่วงเวลาพนักงาน
กค 1001 KorKhor 1001	FO-TO-1001	แบบใบเบิกเงินค่าใช้จ่ายเดินทางในประเทศ Reimbursement Form for Domestic Travel Allowance
กค 1002 KorKhor 1002	FO-TO-1002	แบบรายงานการเดินทางไปปฏิบัติงานให้มหาวิทยาลัย Report of Travel on KMUTT Business
กค 1003 KorKhor 1003	FO-TO-1003	หลักฐานการจ่ายเงินค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง Evidence of Travel Allowance Payment
กค 1006 KorKhor 1006	FO-TO-1006	แบบใบเบิกเงินค่าใช้จ่ายเดินทางต่างประเทศ Overseas Travel Allowance
กค 11	FO-TO-11	ใบนำส่งคืนเอกสารเพื่อแก้ไข
กค 12		(ยกเลิก) ใบแจ้งการบันทึกดอกเบี้ย
กค 13	FO-TO-13	ใบนำส่งเงิน
กค 14		(ยกเลิก) เอกสารชี้แจงประกอบการเบิกเงินล่าช้ากว่ากำหนด
กค 15	FO-TO-15	ใบโอนเปลี่ยนแปลงเงินงบประมาณ
กค 16	FO-TO-16	ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรสำหรับพนักงาน
กค 17	FO-TO-17	ใบเบิกใบเสร็จรับเงิน
กค 18 KorKhor18	FO-TO-18	ใบแจ้งความจำนงค์โอนเงินเข้าบัญชี Notification of Money Transfer to Bank Account
	FO-TO-18/1	ใบแจ้งความจำนงค์รับเงินเดือน/ค่าจ้าง/เงินบำนาญ
	FO-TO-18/2	หนังสือยินยอมให้หักเงินบำนาญ/บำเหน็จรายเดือน/เงินเดือน
กค 19	FO-TO-19	หลักฐานการโอนเงินเข้าบัญชีสหกรณ์ออมทรัพย์ มจร.จำกัด
กค 20	FO-TO-20	รายละเอียดประกอบการโอนเงินเข้าบัญชีสหกรณ์ออมทรัพย์ มจร.จำกัด

รายการแบบฟอร์มที่เป็นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

รหัสเดิม	รหัสใหม่	ชื่อแบบฟอร์ม
กค 21	FO-TO-21	ใบรับใบสำคัญ
กค 22		(ยกเลิก) ใบโอน
กค 23 -1	FO-TO-23-1	แบบรายการโอนรายจ่าย/เงินจัดสรรเป็นรายได้ (ภายใน มจร.)
กค 24	FO-TO-24	ใบขออนุมัติถอนเงินและการแสดงรายละเอียดประกอบ
กค 25	FO-TO-25	ใบนำส่งใบเสร็จรับเงิน
กค 26		(ยกเลิก) แบบรายละเอียดขออนุมัติกันเงินเหลือมปีงบประมาณ
กค 27		(ยกเลิก) แบบรายละเอียดขออนุมัติขยายเวลาเบิกจ่ายเงินงบประมาณ
กค 28		(ยกเลิก) รายละเอียดงานเงินคงเหลืองานบริการวิชาการ (งานรับจ้าง)
กค 29		(ยกเลิก) สรุปงานบริการวิชาการ (โครงการงานการค้า/บริการจัดอบรม)
กค 30	FO-TO-30	รายละเอียดการโอนเงินสวัสดิการเข้าบัญชีเงินฝาก
กค 32	FO-TO-32	ใบขอเปิดงวดบัญชีย้อนหลัง (มีในระบบ Axapta ด้วย)
กค 33		(ยกเลิก) แบบแสดงความจำเป็นขอเปิดบัญชีเงินฝากมหาวิทยาลัย
กค 34	FO-TO-34	แบบรายงานเงินคงเหลือของโครงการวิจัย/งานบริการวิชาการ(งานการค้า/งานจัดอบรมสัมมนา) สิ้นปีงบประมาณ
กค 35	FO-TO-35	ใบขออนุมัติเบิกเงินทดรองจ่าย
กค 36	FO-TO-36	แบบแสดงความจำเป็นการบริจาด มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
กค 37		(ยกเลิก) แบบขออนุมัติตั้งรายได้ค้างรับ
กค 38 KorKhor 38	FO-TO-38	หนังสือแจ้งยืนยันการขอรับเงินโดยวิธีโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร Confirmation of Receipt of Money by Bank Transfer
กค 39	FO-TO-39	แบบขออนุมัติปิดโครงการวิจัยจากแหล่งทุนภายนอก
กค 40	FO-TO-40	ใบเบิกเงินสำหรับระบบเงินสดย่อย
กค 41	FO-TO-41	ใบเบิกเงินเพื่อทดแทนเงินสดย่อย
กค 42	FO-TO-42	ใบยืมเงินสดย่อย
กค 43	FO-TO-43	ใบจ่ายเงินสดย่อย
กค 44 KorKhor 44	FO-TO-44	สัญญายืมเงินเพื่อใช้บัตรเครดิตธนาคาร Loan Contract for Credit Card Use
กค 45	FO-TO-45	แบบขออนุมัติตั้งรายได้ค้างรับ
กค 46	FO-TO-46	แบบคำขอเอกสาร

นิยามและหลักการกำหนดรหัส

1. “FO-TO” ย่อมาจาก FORM – TREASURY OFFICE
2. การกำหนดรหัส ยังใช้เลขเดิมของแบบเอกสาร - เลขที่เอกสาร 2 หลักเป็นลำดับของเอกสาร
3. เอกสารใดกำหนด 4 หลัก ตัวอย่าง แบบใบเบิกเงินค่าใช้จ่ายเดินทางในประเทศจะใช้ กค 10 (เอกสารที่กำหนดลำดับที่ 10) และจะต้องใช้เรื่องเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางประกอบด้วยแบบเอกสาร 4 แบบ หลักที่ 3, 4 จะเป็นลำดับของเอกสาร ดังนี้
ลำดับที่ 1 กค 1001 ใบเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางในประเทศ
ลำดับที่ 2 กค 1002 แบบรายงานการเดินทางไปปฏิบัติงานให้มหาวิทยาลัย
ลำดับที่ 3 กค 1003 หลักฐานการจ่ายเงินค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง
ลำดับที่ 4 กค 1006 แบบใบเบิกเงินค่าใช้จ่ายเดินทางไปต่างประเทศ